

证券代码：831952

证券简称：华图股份

主办券商：申万宏源承销保荐

北京华图供应链管理股份有限公司财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

北京华图供应链管理股份有限公司（以下简称“公司”）于2024年8月28日召开第五届董事会第十次会议，审议通过《财务管理制度》，该议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为加强北京华图供应链管理股份有限公司（以下简称“总公司”）的财务管理，使财务管理工作有法可依、有章可循，根据《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》《企业会计准则》等国家有关法律、法规和总公司章程，结合实际业务情况，制定本制度。

第二条 除特别说明外，本制度所称“公司”的范围包括总公司、各级控股所属公司以及纳入总公司合并会计报表范围内的其他主体。

第三条 本制度是总公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行，各参股公司可参照执行。公司各部门和员工凡涉及公司款项的收付，财物的收发、增减和使用，债权债务的发生和结算，资本的增减，收入、支出、费用、成本的计算，财务成果的计算和处理等经济事项，需办理会计核算手续、实行财务管理的，必须依照本制度办理会计手续，接受财务监督。

第二章 管理体制

第四条 总公司法定代表人依照《会计法》对公司财务信息的真实性、准确性、完整性负责。

第五条 总公司财务管理的权限包括但不限于以下内容：

- (一)制定并下发统一的财务管理制度及相应办法。
- (二)对公司财务人员实行统一管理。
- (三)统一管理公司的财务预决算。
- (四)统一审批担保事项。
- (五)确定所属公司主要财务管理目标并实施考核。
- (六)指导并监督下属公司的会计核算、财务管理和财务内控机制建设。

第六条 总公司财务总监由股东方悦达供应链管理江苏有限公司委派，接受总公司法定代表人领导，全面负责公司各项财务管理和会计核算、监督工作，负责监督公司财务制度的建立，会计政策的执行，重大会计事务的处理，日常财务事宜的审批。

第七条 总公司设立财务部，作为行使财务管理职能的具体办事机构，配备相应的专职财会人员，主管公司的财务管理和会计核算工作。任何人不得授意、指使、强令财务部及会计人员伪造、变造会计凭证和账簿，以及提供虚假会计报告和其他会计资料；任何人不得对依法履行职责、抵制违反《会计法》及本制度的会计人员打击报复，对于做出成绩的会计人员，公司给予精神和物质奖励。

总公司财务部不仅负责总公司日常会计核算、财务管理工作，还要指导和监督下属公司会计核算和财务管理工作，其管理职责至少包括：

- (一)具体拟定总公司层面会计核算制度和财务管理规定，组织、指导各下属单位的会计核算和财务管理。
- (二)协助财务总监对公司各级财务人员进行具体管理。
- (三)负责全面预算的编制以及执行情况的分析。
- (四)如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，监督财务收支，依法计算缴纳国家税收并向有关方面报送财务报表。

(五)参与公司决策，统一调度资金，统筹处理财务事项。

第八条 总公司各有关职能部门及下属公司要配合财务部门，严格执行财务管理制度，落实财务预算，检查分析预算的执行情况等，营造良好的财务监督环境。

第三章 财务基础管理

第九条 公司遵照《企业会计准则》的规定，组织会计核算，填报各项原始记录必须真实、准确、及时、规范。包括公司经营活动中的作业量、质量、设备使用和存货的收发、领退等。财务及其他职能部门统一规范原始记录的格式、内容和填制方法，明确原始记录传递、汇集、反馈的要求。

第十条 建立各项财产物资的转移、调入、调出、收发、领退、盘盈、盘亏、毁损、报废的管理制度和业务流程，建立固定资产台账和设备操作使用、维护、检修岗位责任制，以及工具及其他低值易耗品的保管使用制度，实行财产物资定期盘点制度。公司定期进行财务对账，核对往来等账务，保证账账相符、账证相符、账实相符。

第十一条 建立健全内部经济责任制。公司根据不同时期经营的具体情况，制定内部经济责任制及其奖惩考核办法，财务部门参与审定有关财务指标。

第十二条 建立内部信息传递制度。对公司内部反馈的各种信息，特别是与财务管理相关的经济信息，应快速传递，及时处理。

第十三条 建立内部财务分析制度。公司应按季对当期经营活动进行分析，出具书面分析报告。各相关部门应及时为财务部门提供所需的财务分析资料，保证财务分析报告及时、准确、全面、完整，为领导决策提供依据。

第十四条 财务人员必须有相应的上岗业务资格，依法从事财务工作。财务人员应按《会计法》的规定接受后续教育，财务、人事部门应定期组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

第四章 资金管理

第十五条 公司应制定资金管理办法，加大资金管理力度，视经营情况预计资金需求量，合理制定资金筹集计划，选择最佳融资渠道及较低的筹资成本，报

经总公司财务总监审定,总公司法定代表人签署同意,再履行总公司董事会决策审批程序后,统一向金融机构办理借贷业务。

第十六条 公司不得擅自为华图系统（华图全资公司及华图控股公司）外任何单位担保和拆借资金,严禁为个人提供担保。

第十七条 现金管理

（一） 现金开支范围

所有支出禁止以现金方式支付。

（二） 现金管理纪律

1. 公司的一切经营收入、支出及其他收入、支出都必须通过财务结算,按规定列收、列支,不得坐支。严禁私设小金库。现金经管人员不得用白条顶替库存现金,不得私自借支公款,不得保留账外公款,不得签发空头现金支票,不得将公款以个人名义存入银行,不得编造用途套取现金,不得将公款存放他处自行保管。违者,按国家有关财经法纪处理;

2. 收取现金时必须严格审查原始凭证的真伪,如发现有涂改伪造的单据和明显不正常的业务,应拒绝办理并扣留有关单据,及时汇报公司有关领导。经过涂改的原始凭据（含报销封面),均为无效凭证;

3. 根据不相容职责分管原则,现金经管人员不得兼任稽核、会计档案保管以及收入、费用、债权、债务账目的登记工作;

4. 库存现金由出纳负责,保险柜钥匙必须随身携带,绝不允许任意乱放或交与他人,保险柜密码不得告知他人,出纳移交后应调换原密码。

（三） 现金清查

财务部门安排非出纳人员负责定期和不定期清查库存现金,填写规定格式的库存现金检查记录。及时纠正发现的违纪违规行为,并严肃处理。

第十八条 银行存款管理

（一） 银行存款管理纪律

1. 除因业务特点可收取现金外,其他一切业务收入、支出须通过银行办理转账结算;

2. 不准出租、出借银行账号，不准签发空头支票和远期支票；
3. 分开保管预留银行印鉴，即财务专用章、财务总监印章、法定代表人印章分别存放；
4. 总账会计须于次月 5 日前编制完成上月度“银行存款余额调节表”，会计主管审查核对，审核人员应监督银行会计及时调整未达账项，并对审核结果负责；
5. 网银操作人员分为制单人与审核人，操作人员应当定期（三个月）修改密码。离开岗位时必须退出网上银行系统，并将密匙从电脑中取出。每日下班前，网银操作人员必须分别将网银密匙放入各自抽屉并上锁存放。网银操作人员离职或请假时，由公司财务总监指定人员移交，移交双方需办理移交登记表。网银密码因遗忘、泄露、损坏、丢失网银密匙或密码的，应当及时向领导汇报后，到开户银行办理书面挂失手续。

第十九条 公司各有关部门的付款必须凭经审批的付款通知单或有效票证办理，财务部门负责审核后付款，对于手续不完备或不符合财经政策的款项，出纳人员有权拒付。

第二十条 外币业务管理

1. 所有的外汇业务活动，必须遵循相关国际协定、国际惯例，以及中国关于外汇管理的法律法规进行；
2. 外汇经济业务的记账汇率适用发生当月第一个工作日人民银行公布的外汇牌价中间价汇率，月末按最后一个工作日人民银行公布的外汇牌价中间价汇率折合成人民币，所有外币的折算差额作为汇兑损益。

第五章 结算资金管理

第二十一条 应收及预付款项管理

（一）业务经营部门与财务部门应同时加强对应收及预付款项的管理。对应收及预付款项按其账龄进行分析，按期与往来单位核对余额。业务发生频繁、金额较大的单位，应上门对账。对账龄超过一年的应收及预付款项应单独管理，明确专人负责催收；对有问题的款项按照“谁签字谁负责，谁经办谁清收”的原则，明确清收措施，由责任人负责收回；

(二) 月终，财务部应根据应收及预付款项明细账，编制含有债务单位、责任人的明细表，报公司财务负责人、法定代表人及各业务部门；

(三) 与关联企业的业务往来，应按照独立企业之间的业务往来收取或支付价款，及时办理业务结算。

(四) 建立坏账准备金

1. 坏账准备金提取要求及比例

坏账准备金按年末应收及预付款项余额账龄分析提取，不同账龄提取比例为：一年以内 5%；一至二年以内 10%；二至三年以内 30%；三至四年以内 50%；四至五年以内 80%；五年以上 100%。

2. 坏账损失核算方法

坏账损失核算采用坏账备抵法。发生坏账损失，冲减坏账准备金，收回已确认核销的坏账增加坏账准备金，年末根据应收款余额及提取比例调整坏账准备金余额。

3. 坏账确认条件

确认坏账应符合下列条件：(1) 债务人破产或死亡，以其破产的财产清偿后仍不能收回的应收款；(2) 债务人逾期未履行债务人义务，并且具有明显特征表明无法收回，需公司相关部门和人员出具证明。

4. 坏账损失核销的方法

确实发生坏账损失，须由公司责任部门（或责任人）索取有关法律文件和资料，提出审核意见并形成书面报告，经公司财务部、财务负责人和法定代表人审定批准后办理核销手续。对经批准核销的坏账损失，作账销案存处理，建立备查账簿，继续追讨。

第二十二条 非合同约定，公司原则上不预付货款，对紧俏物资确需带款提货的需经公司财务负责人和法定代表人批准，但前账不结清，后账不预付，包括费用性的支出。

第二十三条 其他应收款管理

(一) 员工个人出差或其他原因需借备用金的，由所在部门根据事由、天数、

地点、出差人数以及零星采购的物品等核定所需资金，办理有关手续。经财务部审核，在确定无欠款的情况下，按借款程序办理借款手续。无正当理由超过 90 天仍不能结清个人借款的以工资扣抵；

（二）定期公布个人欠款；

（三）其他应收、暂付其他单位的款项，经办人员必须及时结清账务，超过约定天数仍未结账的，转为经办人个人往来扣收，直至结清为止；

（四）如欠款人因工作变动（调动或调出），账面仍有欠款未还，应结清欠款，否则不予调动。

第二十四条 应付账款管理

公司外购物资等应按规定程序办理付款、入账手续。由经办部门（或负责人）填写“用款申请单”，经财务部审核由公司分管领导、财务负责人、法定代表人批准方可支付，同时办理入库手续。

第二十五条 应收票据实行专人保管，完善台账，建立定期盘存制度。应收票据台账应逐项登记应收票据的背书、贴现及到期收回情况。

第六章 存货管理

第二十六条 存货是指公司在经营过程中为销售或耗用而储备的流动资产。凡是在盘存日期，所有权属于公司的一切商品和物料，不管其存放在何处，都视为公司存货。

财务部门负责存货的总账和明细分类账的核算，应与业务部门按品名、品牌、规格型号、单价、数量、金额等平行设置存货明细账。定期清查盘点，除正常按月（季）进行盘点外，每年 12 月 31 日前必须彻底清查盘点，达到账账、账物相符。

第二十七条 存货计价管理

（一）各种存货在采购环节必须按财务审核后的实际成本计价。如果发生购物折扣，不论何种情况都应冲减存货成本；

（二）领用或者发出存货，按照实际核算的，按存货品种采用加权平均法确定其实际成本；

(三) 盘盈的存货按重置成本计价；

(四) 一切外购存货都应取得合法有效的发票。

第二十八条 存货收发、领退、转移的管理

(一) 采购：根据月度经营计划，结合实际库存数，按照供应采购公开制的办法组织采购，原则上应通过比质比价，定点组织，质优选买。由相关部门严把进价关，报公司分管领导批准后组织购买；

(二) 入库：凡经批准采购的存货，无论数量多少，价格高低，一律先入库后领用，不得直接报销；

货到发票未到的，会计应于月末会同保管员及采购员进行估价并办理入账手续。采购员应在次月将发票交财务部门入账调整。

对于当月办妥入库手续的单证，应保证当月到财务部报账；对于次月验收入库的，财务人员不得提前入账，以保证核算在时间上的一致性。

(三) 发出：领用必须填写领用单，外售必须凭已办妥财务结算手续发货；

(四) 库存：财务部门应定期、不定期抽查库存情况，仓库原则上不得以白条抵库，对抽查中出现的问题，应作书面报告至公司有关部门和法定代表人。

第二十九条 建立存货跌价准备

中期期末或年度终了，应对存货进行全面清查，对由于遭受毁损，存货全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本不可收回的部分，应提取存货跌价准备。存货跌价准备应按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取，会计核算按规定进行。

第七章 在建工程管理

在建工程包括公司自行或委托其他单位或个人建造的基建工程、安装工程、技术改造工程、大修理工程及其他固定资产建筑工程等。

第三十条 在建工程开工之前必须由相关部门提出项目申请报告或项目建议书，按照公司采购相关管理制度履行审批手续。

第三十一条 招标方式的工程项目应由归口管理部门召集相关部门、有关专家召开评审会，进行评审，并形成评审纪要报公司领导。在评审的基础上，经公

司会办后由归口管理部门办理审批手续。一般项目由公司总经理室会办，法定代表人批准；重大项目应报董事会审批。

第三十二条 公司应针对各工程项目不同建设期制定相应的管理办法，编制工程进度和资金投放计划，严格控制各项支出，制定各项工程物资的收发、保管制度，加强质量监控，明确有关部门、环节和人员的责任。

第三十三条 完工项目需经过预决算的审计，项目实施部门应及时组织竣工验收，并将结算报告书及移交清单上报财务部门，以便及时将在建工程转入固定资产。

第三十四条 工程项目达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按会计制度的规定计提折旧，待办理竣工决算手续后再作调整。

第八章 低值易耗品管理

第三十五条 凡使用年限短（一年以内），单位价值在 2000 元以内，易损耗等原因而不作为固定资产管理的各种劳动资料，均作为低值易耗品管理，低值易耗品领用时，财务实行一次性摊销的核算办法。

第三十六条 低值易耗品由公司相关管理部门建立台账，落实专人负责管理，负责办理登记、领用手续，并对所管物品统一编号，定期与使用部门核对。凡由个人使用管理的物品，如使用人因工作变动（内部调动或调出），应办理移交手续，否则不予签调。

第三十七条 财务部门应设置“低值易耗品”总账和明细分类账，按实际成本核算各类低值易耗品。

第九章 固定资产管理

第三十八条 固定资产标准

固定资产是指为销售商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、使用寿命超过一个会计年度的有形资产。单位价值在 2000 元及以上，并且使用寿命超过 2 年的非生产经营性设备、器具、工具等，也作为固定资产核算。

第三十九条 固定资产折旧提取方法，采用平均年限法，按月计提折旧列入成本。折旧方法一经确定不得随意变动，确需变更，报公司财务负责人、法定代表人批准后执行，并根据税法规定报送主管税务机关批准或备案。

第四十条 固定资产计价

公司固定资产原则上采用历史成本法计价。

第四十一条 固定资产购建、核算、清查

(一) 购建固定资产应由公司组织有关部门和专家进行可行性论证，按审批权限报批，一般由公司分管领导、财务负责人及法定代表人批准；重大固定资产采购应报董事会审批。

(二) 财务部门要对公司的固定资产实行总分类和明细分类核算，做到账账相符。

(三) 公司于每年年终前由相关管理部门组织、财务部配合采用“实地盘点法”对固定资产进行清查，做到账账、账实相符。对发生的盈亏等应查明原因提出处理意见，书面报告经公司批准后进行处理。

(四) 报废各种固定资产，由使用部门申请，相关管理部门组织财务部门参加核查后，报公司法定代表人批准，必要时报董事会审批。

第四十二条 公司固定资产实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门、管理部门对实物负直接管理责任，财务部门负核算、监督责任。

第十章 无形资产管理

第四十三条 无形资产是指没有实物形态的可以使公司获得额外收益的长期资产。包括专利权、专有技术、商标权、版权、经营特许权和土地使用权等。

第四十四条 公司纳入无形资产管理的主要包括：财务软件、OA系统等。

第四十五条 不论以何种方式取得无形资产，都必须经过公司财务负责人、法定代表人审批。

第四十六条 无形资产按取得的实际价或法定评估价计价。

第四十七条 公司无形资产原则上采用直线法进行摊销。

第十一章 对外投资管理

第四十八条 对外投资是指公司以现金、实物、无形资产或者购买股票、债券等有价证券方式向其他单位的投资。

第四十九条 总公司应加强投资管理并按相应决策流程审批后办理公司对外投资。所属公司未经总公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第五十条 对外投资的管理程序

(一) 对外投资必须由总公司财务及其他相关部门对长期投资项目进行详细的技术、经济市场分析，在充分研究项目的投资收益和投资风险的情况下，编制可行性研究报告。组织可行性研究的项目负责人必须对可行性研究结果负责；

(二) 对外投资的可行性研究报告必须经公司董事会审查，由董事会批准后提交股东会审批。

(三) 公司不得对外进行证券投资；

(四) 公司相关部门应指定专人对投资进行跟踪管理。对外投资达到控股的（即投资占被投资企业总投资 50%以上或实质上具有控制权的），公司应委派董事、监事和财务负责人进行直接管理。建立投资信息反馈档案，定期向公司董事会提交书面报告，报告截止报告期的投资运转情况。

第五十一条 公司各职能部门应做好对外投资的清算工作，财务部门对长期投资核算应结合被投资公司实际状况计提长期投资减值准备。

第十二章 成本费用管理

第五十二条 公司应建立完善的成本控制管理体系，并按照预算严格控制成本费用的开支。成本、费用的开支应真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第五十三条 成本费用的开支范围及标准

(一) 经营过程中实际消耗的各种材料物资，备品备件、低值易耗品等；

(二) 按规定提取固定资产的折旧以及实际发生的固定资产修理费等；

(三) 按国家规定列入成本的员工工资、员工福利费、奖金、津贴、补贴等；

(四) 按规定比例计算提取的工会经费、职工教育经费、员工的各种劳动保险费；

（五）财产和运输保险、协议合同公证费及鉴证费、咨询费、审计费、专有技术使用费、列入成本费用的环保费、绿化费等；

（六）应列入财务费用的利息收支、汇兑损益、手续费；

（七）经营发生的运输费、广告宣传费、招待费、办公费、差旅费、会议费、劳动保护费等；

（八）无形资产摊销；

（九）商品采购成本、船舶运输成本、港口费、港杂费、进出口报关代理费、船舶租赁费用等

（十）根据有关规定应该列入成本费用的其他开支。

第五十四条 下列支出不得列支成本费用

（一）为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出；

（二）对外投资的支出；

（三）被没收的财物；

（四）支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金；

（五）企业赞助、捐赠支出；

（六）国家法律、法规规定以外的各种付费；

（七）国家规定不得列入成本费用的其他支出。

第五十五条 正确区分成本费用的性质

（一）分清期间费用与营业成本的界限；

（二）分清本期成本费用与下期成本费用的界限。不得任意预提和摊销费用，预提和摊销项目在年末一般应结清，如确实不能结清的，应将有关情况在财务分析中说明；

（三）划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出产生的效益涉及于本会计年度的，作为收益性支出计入成本；凡支出产生的效益涉及到几个会计年度的作为资本性支出。形成固定资产的，列为固定资产，按期计提折旧，不形成固定资产的作为无形资产或递延资产分期摊入费用。

第五十六条 应付工资的管理

(一) 由总公司办公室制定内部工资管理办法，负责工资的日常管理；

(二) 财务部门固定每月某日根据审批的工资发放表发放工资。如发放日为节假日或休息日，可在节假日前最近一个工作日或节假日后第一个工作日支付工资；

(三) 发放给员工的工资及各项工资性支出一律通过“应付职工薪酬”科目核算。

第五十七条 财务费用的管理

财务部门应根据公司经营需要，合理制定资金筹集计划，选择最佳融资渠道及较低的筹资成本，向金融机构办理借贷业务。合理调配资金，降低资金成本。必须按期还贷，杜绝贷款滞纳金的发生，维护公司资信信誉。

第十三章 营业收入管理

第五十八条 公司应加强各项收入管理，统一核算。公司应根据《企业会计准则》的有关规定，结合自身实际情况，合理做好各项收入的确认与计量。

第五十九条 其他业务收入的管理

其他业务收入是指除主营业务收入以外的其他业务收入，发生时应严格执行公司内部有关规定并及时上交公司财务部门，履行入账批准手续，各部门不得截留、支用。

第十四章 利润及利润分配管理

第六十条 利润指公司在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

第六十一条 投资净收益是指投资收益扣除投资损失后的数额，营业外收支净额是指与经营无直接关系的各项收入和支出的相抵数额。

第六十二条 公司对营业外支出中的各种罚款项，须经公司法定代表人审批方可列支；各种捐款或赞助物资须经总公司法定代表人批准后，报总公司董事会审批。

人为因素造成罚款支出的，一律由个人负担，各部门不得随意批报，财务部门应严格把关。

第六十三条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

(一) 如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损。

(二) 按法律规定提取法定公积金(公司法定公积金累计额为公司注册资本的50%以上时，不再提取)。

(三) 根据股东会的决定提取任意公积金。

(四) 根据股东会决议对剩余利润进行分配。

第六十四条 公司股东会对利润分配方案作出决议后，公司按决议要求负责股利(或股份)的分配。

第十五章 财产清查

第六十五条 由公司法定代表人、财务负责人参加组成清查小组，对公司财产全面清查。包括一切有形资产及货币资金、应收、应付款等。

第六十六条 财产清查的时间要求：

(一) 固定资产每年十一月底清查一次，由资产管理部门会同财务部进行实地盘点，公司各部门需积极配合完成清查工作；

(二) 库存商品、库存材料、低值易耗品、物资等，由资产管理部门会同财务部门于每年十一月底进行全面盘点；

(三) 以上所有物资的盘点，均以实物为清查对象。凡物资已入库或领用而未办理出入库手续等未达账项，都必须予以调账如实反映；

(四) 财务部门的现金，要每日结清，银行存款及各项往来账户，除不定期抽查外，每月底要清查一次，并主动与债权、债务单位或个人核对，清理账目，并做好调节表；

(五) 发生的盈亏按程序审批，确保账账、账物相符。

第六十七条 财产盘盈、盘亏处理

(一) 财产清查中发现的盘盈、盘亏、毁损等，清查小组应查明原因，明确责任，报审批后处理；

(二) 经批准处理的存货的盘盈、盘亏计入管理费用；

(三) 固定资产的盘盈、盘亏，必须查明原因，责任到人。经批准处理的净

损益计入营业外收支；

（四）工程物资盘盈、盘亏，经批准其净损益计入在建工程成本；

（五）对可能出现的呆账，在法律有效期内，通过法律手段追讨。确已发生的呆账，按规定程序审批后处理，冲减坏账准备金；

（六）对财产清查中发现的违纪、违法以及不负责任的行为，要严肃处理，对有关责任人分别给予调离岗位、解除劳动关系直至追究刑事责任。

第十六章 财务报告

第六十八条 公司的财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务报告。财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况分析组成。

财务情况分析应在调查研究、认真分析的基础上编写。年度财务情况分析要求全面详细，有情况、有结论、有分析、有建议。季度财务情况分析应有重点的作扼要分析说明。

财务报表包括对外报表和对内报表。对外报表主要是公司股东要求填报的报表，以及满足税务、银行等部门需要的报表。对内报表是满足内部管理需要的报表。向外报送的财务报表，须经财务负责人、法定代表人审核签字并盖章后方可报出。

第六十九条 总公司应根据新三板股份公司的要求及总公司章程规定，委托具有相应资格的会计师事务所对总公司中期或年度单体及合并财务报告进行审计。

第十七章 会计档案管理

第七十条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业材料。公司必须加强对会计档案的管理，建立健全会计档案的立卷、归档、保管、借阅和销毁等管理制度。

第七十一条 会计档案是国家档案的重要组成部分，也是公司重要档案之一。会计档案工作必须服从档案业务管理部门的业务指导、监督与检查。

第七十二条 公司每年形成的会计档案，由公司总账会计按照归档的要求，负责整理立卷装订成册，会计档案在财务部门由总账会计统一负责保管。

第七十三条 公司保存的会计档案向外单位提供利用时，档案原件原则上不得借出。如有特殊情况需借出，须报经总公司法定代表人及财务总监批准，但不得拆散原卷册，并应限期归还。

第七十四条 公司撤销、合并和建设单位完工后的会计档案，应随同公司的全部档案一并移交给指定的单位，并按规定办理交接手续。

第七十五条 销毁保管期满的会计档案，必须由总公司管理部门或总公司下属公司提出销毁意见，经总公司财务部门鉴定，严格审查，编造会计档案销毁清册，经总公司董事会审查通过，报经总公司股东会批准后销毁。监销人在销毁会计档案之前，应认真清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况反馈给公司所有董事。

对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由总公司管理部门保管到结清债权债务时为止。建设单位在建设期间的会计档案，不得销毁。

第十八章 附 则

第七十六条 本制度由总公司财务部负责修订和解释。

第七十七条 本制度自修订发布之日起执行。

北京华图供应链管理股份有限公司

董事会

2024年8月28日